## принято

на заседании Ученого совета
ОАНО ВО «Волжский университет
имени В.Н. Татищева» (институт)

Протокол № 06/20 от «30» сенея моря

2020г.

## УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОАНО ВО «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт)

В.А. Якушин 2020г.

## ВЫПИСКА из ПОЛОЖЕНИЯ О НАУЧНОМ ЖУРНАЛЕ «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева»

## 5. ПРАВИЛА НАПРАВЛЕНИЯ, РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ НАУЧНЫХ СТАТЕЙ

- 5.1. Научная статья предоставляется ответственному редактору по научному направлению в письменной форме, подписанная автором, а так же в электронном виде на соответствующий адрес электронной почты редакции. Письменная форма работы высылается по почте, либо предоставляется автором лично в редакцию журнала. К письменной форме научной статьи прилагаются подписанные автором(ами):
  - 1. договор на выполнение научно-издательских работ,
  - 2. авторская(ие) справка(и) (Приложение 2),
- 3. полный отчет о проверке рукописи на оригинальность (не менее 75% при проверке с помощью системы «Антиплагиат.ВУЗ» или максимально приближенной к ней с помощью подключения модулей поиска Интернет, Цитирование, Объединенная коллекция на сайте https://www.antiplagiat.ru),
- 3. анкета(ы) автора(ов) на русском и английском языках (Приложение 3),
- 4. копия квитанции об оплате (кроме аспирантов очной формы обучения),
  - 5. справка из аспирантуры (для аспирантов очной формы обучения).
- 5.2. Статьи аспирантов очной формы обучения публикуются бесплатно при наличии квот. Аспирант должен предоставить справку, заверенную аспирантурой, с указанием номера приказа о зачислении и подтверждении обучения. Штатные сотрудники ОАНО ВО «ВУиТ» имеют льготы при публикации статей в журнале. Количество бесплатных статей аспирантов в отдельном выпуске ограничено (не более 1).
- 5.3. В текстах указываются сведения об авторе(ax) (на русском и английском языках):
  - фамилия, имя, отчество автора(ов) (полностью);
- место работы всех авторов с указанием адреса для отправки печатного экземпляра журнала почтой;
  - ученая степень, ученое звание;
  - должность(и);

- контактная информация (e-mail, сот. и раб. телефоны).
- 5.4. Научная статья должна содержать:
- УДК и ББК;
- название статьи (на русском и английском языках);
- аннотацию (краткое изложение работы, выводы, 150-250 слов) (на русском и английском языках);
  - ключевые слова (не менее 10 слов) (на русском и английском языках);
  - библиографический список (15 20 источников);
- постатейные библиографические ссылки, оформленные в соответствие ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка»;
  - текст статьи.
  - 5.5. Требования к оформлению текста:
- текст рукописи предоставляется в формате Microsoft Word for Windows \*.doc, размер страницы A4;
  - ориентация книжная, без нумерации страниц, без переносов;
  - поля: справа, слева, сверху, снизу 2,0 см;
  - шрифт Times New Roman;
  - кегль 12;
  - междустрочный интервал 1;
  - абзацный отступ 1 см;
- сноски постраничные, нумерация сквозная, размер шрифта 10, междустрочный интервал 1;
  - выравнивание текста по ширине;
- объем рукописи 8-12 страниц указанного формата. В ином случае необходимо согласовать объем статьи с редакционной коллегией журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева»;
  - название статьи по центру, без отступа, прописными буквами;
  - использовать редактор формул пакета программ Microsoft Office.
- 5.6. Ответственный редактор по направлению передает рукопись рецензенту. В качестве рецензентов рукописи выступают специалисты, имеющие ученую степень кандидата или доктора наук в соответствующей отрасли знания и имеющие в течение последних 3 лет публикации по тематике рецензируемой статьи. Рецензентами могут выступать члены редакционной коллегии.
- 5.7. Рецензент в течение 30 календарных дней представляет подписанную и заверенную печатью рецензию по форме Приложения 4 в бумажном виде ответственному редактору по направлению.
  - 5.8. Рецензирование проводится по следующим критериям:
  - актуальность темы;
  - научная новизна;
  - теоретическая и прикладная значимость;
- логичность, последовательность и структурированность изложения материала;
  - аргументированность основных положений работы, выводов.
- 5.9. Ответственный редактор по направлению после представления рецензентами рецензий согласовывает дату заседания с главным редактором журнала и назначает очередное заседание редакционной коллегии.

Периодичность проведения заседаний редакционного совета определяет ответственный редактор по направлению.

- 5.10. На заседании *редакционная коллегия* рассматривает все материалы и утверждает окончательный список материалов для опубликования в очередном выпуске журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева». На заседании озвучиваются рецензии и принимается решение об опубликовании, доработке или отклонении рукописи.
- 5.11. В случае возникновения разногласия, при рецензировании материала, вопрос о публикации материалов решается открытым голосованием членов редакционной коллегии. Окончательное решение определяется простым большинством голосов. При равном числе голосов голос главного редактора является решающим.
- 5.12. Редакционная коллегия не рассматривает рукописи, если они не соответствуют предъявляемым формальным требованиям.
- Редакция журнала оставляет собой право редакционную правку и отклонить предлагаемую к публикации работу. При соответствующей доработке статья может быть опубликована. Отклоненные журнала направленные документы редакцией статьи И авторам не возвращаются. Ответственность за точность цитирования, законодательство и сведений об авторах редакция журнала не несет.

Мнение редакции журнала может не совпадать с научной точкой зрения автора. В публикуемых материалах журнала «Вестник Волжского университета имени В.Н. Татищева» не должно быть научной и технической информации, содержащей сведения, относящиеся к государственной, служебной или коммерческой тайне. Авторы несут полную ответственность за содержание материалов, которые не должны быть опубликованными ранее в других печатных изданиях.

С авторами, в статьях которых обнаружен плагиат, журнал прекращает сотрудничество.

- 5.14. Ответственный редактор по направлению отправляет электронную версию рецензии автору. В случае отрицательного результата автору отправляется электронная версия мотивированного отказа в публикации статьи.
- 5.15. Ответственный редактор по направлению передает главному редактору журнала оригинал рецензии для хранения в течение 3 лет в редакции журнала.
- 5.16. В случае поступления в редакцию журнала запроса от Министерства образования и науки РФ о предоставлении рецензии, скан рецензии высылается на адрес электронной почты министерства в течение суток с момента получения запроса, заверенная копия рецензии отправляется почтой заказным письмом в течение 3-х рабочих дней.
- 5.17. Личные дела авторов (статья, подписанная автором, анкеты, авторская справка, справка-отчет о проверке рукописи на оригинальность, оригинал рецензии, справка из аспирантуры (для аспирантов), группируются в папку (дело) конкретного выпуска научного журнала. Дела формируются в папки в соответствии с Номенклатурой дел редакции и хранятся в шкафах. Статья, подписанная автором, анкеты, полный отчет о проверке рукописи на

оригинальность, справка из аспирантуры хранятся в редакции в течение 1 года, оригиналы рецензий, авторские справки - в течение 3 лет.

5.18. Редакция научного журнала в целях последующего распределения изданий между крупнейшими библиотечно-информационными организациями доставляет обязательные экземпляры выпусков научного журнала в соответствии с законодательством РФ, а также в библиотеку вуза (на абонемент и в читальный зал).

Главный редактор

О.Ю. Федосеева

Согласовано:

Начальник юр. отдела

Ю.В. Якушин